目次

- 操作方法
  - 1.出張費の事前申請
  - 2.出張費の申請

出張費用の事前申請・精算が行えます。
※設定によって画面に表示される申請項目などが異なる場合があります。

操作方法

利用者画面

1出張費の事前申請

1.左のメニューバーより、［経費申請］をクリックします。

2.出張費申請の［事前申請］をクリックします。

3.通常の精算申請と同様に申請項目を入力し、申請を行います。
出張費の申請方法はこちらをご確認ください。

事前申請承認後に精算申請する方法はこちらをご確認ください。

2出張費の申請

1.左のメニューバーより、［経費申請］をクリックします。

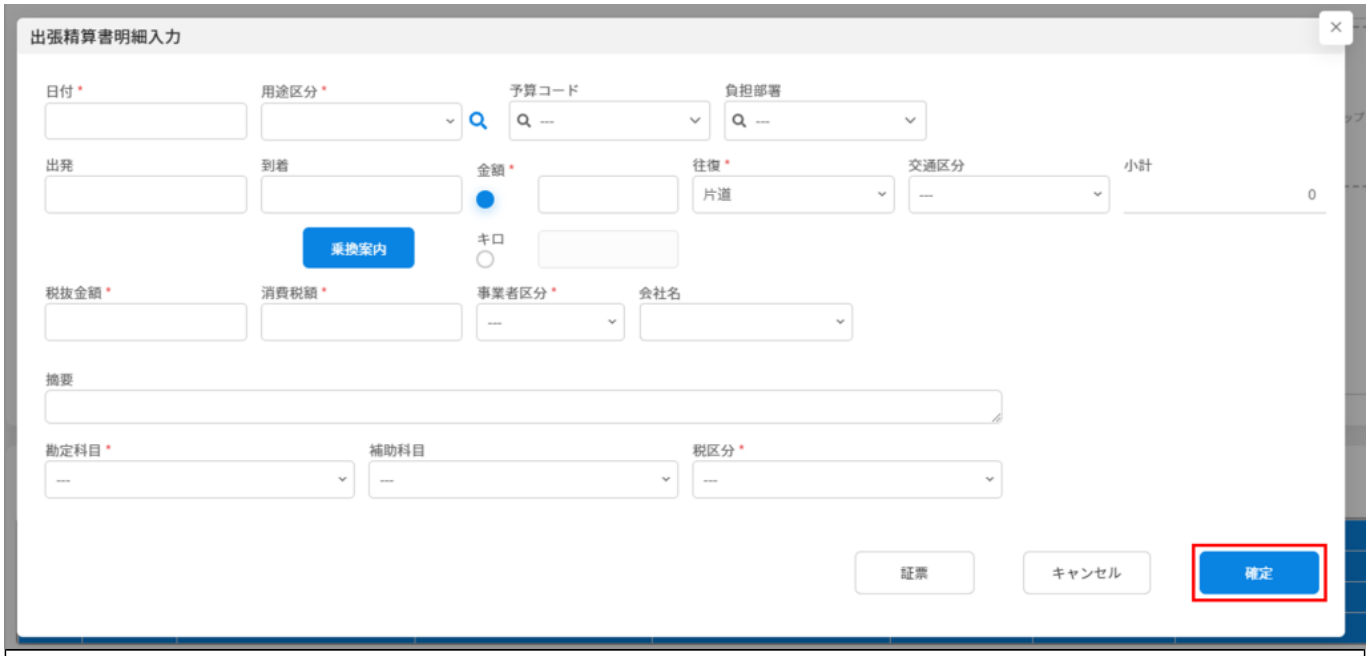
2.出張費申請の［精算］をクリックします。

3.ヘッダー情報を入力します。

【設定項目】
■目的
経費申請を行う目的を選択します。
■期間
経費が発生した日付を選択します。
■日当
出張にて発生する手当を選択します。
■支払方法
決済に用いた支払方法を選択します。
■負担部署
費用を負担される部署を選択します。
■予算コード
使用する予算のコードを選択します。
■プロジェクト
プロジェクト単位で費用負担する場合選択します。
■ファイル添付
領収書等のファイルをアップロードできます。
ファイルのアップロード方法

4.［明細登録］をクリックします。

5.明細情報入力をし、［確定］をクリックします。
※用途区分の入力種別によって入力項目が異なります。



【設定項目】
■日付
金額が発生した日付を選択します。
■用途区分
明細を利用したときの用途を選択します。
（勘定科目・補助科目・税区分は用途設定に紐づいており、用途区分を変更させることで選択できる項目が変わります。）

虫眼鏡マーク をクリックすることで用途区分名の用途名や説明で検索することができます。
■予算コード
使用する予算のコードを選択します。
■負担部署
費用を負担される部署を選択します。

■小計
合計金額が自動で入ります。
■税抜金額
税区分の値にて税抜金額が自動計算されます。
■消費税額
税区分の値にて消費税額が自動計算されます。
■事業者区分
適格事業者・免税業者のいずれかを選択します。
■事業者登録番号
事業者区分で「適格事業者」を選択時に表示されます。
事業者登録番号にて会社名の検索ができます。
■会社名
支払先の会社名を入力します。
※事業者登録番号の検索にて入力された企業名は変更ができません。

入力欄右の メニューをクリックすることで、管理者によって設定された項目より支払先を選択できます。
■勘定科目
用途ごとに設定された科目を選択します。

■補助科目
用途ごとに設定された科目を選択します。
■税区分
精算した経費を仕訳する際の税区分を選択します。
■証票
証票をクリックすると領収書等のファイルをアップロードできます。
ファイルのアップロード方法

【交通手段の場合の設定項目】
■出発
移動を行った場合の出発地を記入します。
乗換案内を利用して入力する
■到着
移動を行った場合の到着地を記入します。
乗換案内を利用して入力する
■金額
発生した金額を記入します。
乗換案内を利用して入力する
■キロ
移動距離に応じて料金が発生する場合、移動した距離を記入します。
■往復
片道・往復の何れかを選択します（往復の場合、入力金の二倍の金額が小計に入ります。）
乗換案内を利用して入力する
■交通区分
精算した経費を仕訳する際の交通区分を選択します。

【宿泊の場合の設定項目】
■宿泊場所
利用した宿泊場所を記入します。
■合計金額
発生した合計金額を記入します。
■宿泊日数
宿泊した日数を記入します。

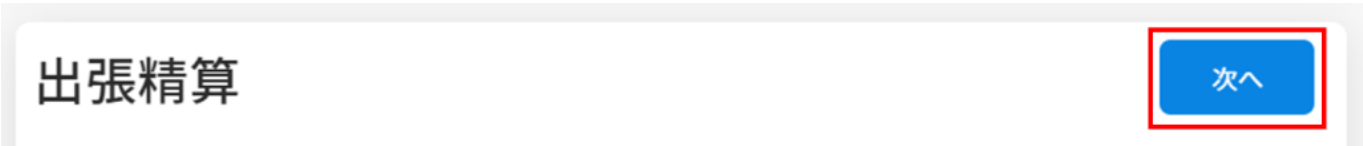
【手当の場合の設定項目】
■手当
申請する手当の種類を選択します。
■日数
手当の申請日数を記入します。

【その他の場合の設定項目】
■その他
その他申請項目名を記入します。
■単価
一つ当たりの金額を記入します。
■個数
購入した総数を記入します。

用途区分の入力種別が「交通手段」の際に
乗換案内を使用せずに明細登録を行った場合は 手入力
乗換案内を使用して明細登録を行った場合は 普通乗車券 ICカード乗車券
が表示されます。

登録した明細に対して以下の操作が可能です。
・ アイコンをクリックすることで明細の編集ができます。
・ アイコンをクリックすることで明細の複製ができます。
・ アイコンをクリックすることで明細の削除ができます。
・登録した明細を選択し、 をクリックすることで明細の並び替えができます。
・明細の証票欄をクリックすることで添付ファイルを確認できます。

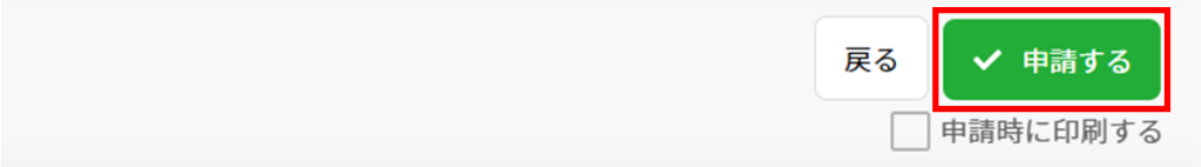
6.明細情報の登録内容を確認し、［次へ］をクリックします。
作成した経費申請書は経費申請画面の［申請一覧］に追加されます。



7.申請書に登録内容が反映されていることを確認し［回覧設定］をクリックします。
申請内容の編集を行う場合は［経費申請編集］をクリックし、内容の修正を行ってください。

長期保存キャビネット検索をご契約の場合、申請時に入力した項目がインデックスに自動登録されます。
次の項目がインデックスとして登録されます。
※申請状況によって表示される項目が異なります。

【自動入力項目】
申請種別・目的名・期間・日当・適格請求書発行業者番号・
経費申請No.・支払No.・申請者名・取引先名・取引年月日・金額

8.宛先を設定し、［申請する］をクリックします。
※管理者によって回覧ルートの設定がされている場合は、回覧先が自動で設定されます。
承認ルートの変更権限が与えられている場合のみ、回覧先の変更が行えます。

申請書の印刷を行いたい場合は「申請時に印刷する」にチェックを入れてから［申請する］クリックします。